



COMUNE DI VILLANOVA DEL GHEBBO

PROVINCIA DI ROVIGO

C.F. 82000570299 P.I. 00194640298 - Via Roma, 75 - CAP 45020 - Tel. 0425 – 669030 / 669337 / 648085 Fax 0425650315
info-comunevillanova@legalmail.it

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO A PART-TIME, 18 ORE SETTIMANALI E A TEMPO INDETERMINATO DI PERSONALE CAT. C – ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – DA ASSEGNARSI ALL'AREA AMMINISTRATIVA

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modificazioni ed integrazioni recante disposizioni in materia di lavoro nel pubblico impiego ed in particolare l'art. 30;

VISTO il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

IN ESECUZIONE di:

- Delibera di G.C. n. 95 del 25.09.2015 ad oggetto "Programmazione triennale del fabbisogno del personale triennio 2016/2018 e verifica esuberi del personale", esecutiva nelle forme di legge;;
- Determina finanziaria n. 236 del 28.09.2015, ad oggetto "Indizione procedura di mobilità riservata esclusivamente al personale di ruolo degli Enti di Area Vasta (Province e Città Metropolitane) – Approvazione bando di mobilità per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo categoria giuridica "C". Part-time al 50%;

RENDE NOTO

CHE questa Amministrazione intende verificare la possibilità di procedere, tramite l'istituto della mobilità da altre Amministrazioni pubbliche, previsto dall'art. 30 del d.lgs. 30/03/2001 n. 165, alla assunzione di:

N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C giuridico C1 A TEMPO PARZIALE, 18 ORE SETTIMANALI E A TEMPO INDETERMINATO, DA ASSEGNARE ALL'AREA AMMINISTRATIVA.

In osservanza a quanto previsto dalla circolare emessa dal Ministro per la semplificazione la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per gli affari regionali e le autonomie n.1/2015 del 29 gennaio 2015, attuativa delle disposizioni in materia di personale ex articolo unico, comma da 418 a 430, della legge 23 dicembre 2014, n. 190,

**IL PRESENTE BANDO DI PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA È RISERVATO
ESCLUSIVAMENTE AL PERSONALE DI RUOLO DI ENTI DI AREA VASTA:
PROVINCE E CITTA' METROPOLITANE.
REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE**

Possono partecipare alla procedura di mobilità tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso, siano in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendente, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, presso un Ente di Area Vasta, con inquadramento corrispondente alla categoria giuridica C del Comparto "Regioni – Autonomie Locali" e in profilo professionale analogo per contenuto a quello di cui al posto da ricoprire;
2. avere maturato un'esperienza lavorativa di almeno 5 anni nel profilo di Istruttore Amministrativo Cat. C/C1 o in profilo professionale analogo;
3. non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso;
4. non avere in corso procedimenti disciplinari,
5. essere in possesso di preventivo parere favorevole al trasferimento ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
6. Essere in possesso del seguente titolo di studio – DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE;
7. Ai sensi della Legge 10 aprile 1991 n. 125, il Comune di Villanova del Ghebbo garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto di lavoro.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

I dipendenti interessati e in possesso dei requisiti e delle competenze professionali richieste potranno presentare domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice, al **Comune di Villanova del Ghebbo, Via Roma, 75 – 45020 Villanova del Ghebbo (RO)**, e potrà essere trasmessa con le seguenti modalità:

- a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Villanova del Ghebbo,
- via fax, al numero 0425.650315. Nel caso di trasmissione tramite fax il candidato dovrà accertarsi telefonicamente al n. 0425.648085 interno 5, che la domanda sia correttamente pervenuta;
- a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento - in tal caso la domanda dovrà pervenire all'ente entro il termine prescritto (non farà fede il timbro postale);
- a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.), ed esclusivamente da un indirizzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo info-comunevillanova@legalmail.it. Il messaggio dovrà avere il seguente oggetto "**DOMANDA DI MOBILITA' per n. 1 posto di ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, part-time, Cat. giuridica C**".

Solo in questo caso non è necessario che la domanda sia sottoscritta in quanto l'inoltro tramite posta certificata, ai sensi dell'art. 16 bis del D.L. n.185/2008 convertito della legge n.2/2009, è già sufficiente a considerare identificato l'autore e ritenere la stessa regolarmente sottoscritta con firma autografa.

Si precisa che la e-mail spedita da una casella NON certificata, ovvero relativa a soggetto diverso dal candidato, non sarà presa in considerazione.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

La domanda dovrà pervenire – pena l'esclusione - entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 30 ottobre 2015 (termine perentorio).

Nella domanda il candidato dovrà indicare, sotto la propria personale responsabilità:

- cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza;
- di essere dipendente di ruolo presso l'Ente di appartenenza, l'Area, la categoria e il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato nonché l'anzianità di servizio nella categoria giuridica C1 o corrispondente;
- di non avere riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso e di non avere in corso procedimenti disciplinari;
- il luogo di residenza e, se diverso, il domicilio, con indirizzo di posta elettronica (anche ordinaria) e recapito telefonico, presso il quale dovranno essere inviate le comunicazioni relative alla procedura di mobilità;
- il godimento dei diritti civili e politici;
- non avere subito procedimenti penali con sentenza passata in giudicato;
- non avere procedimenti penali in corso.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione dalla selezione. La firma non è soggetta ad autenticazione.

Ai fini della partecipazione alla presente procedura di mobilità, alla domanda dovranno obbligatoriamente essere allegati:

- CURRICULUM formativo e professionale all'interno del quale dovrà dichiarare, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000: i propri titoli di studio (specificando la data e il luogo di conseguimento e la votazione ottenuta); i servizi prestati (con indicazione dei periodi lavorativi) o in corso di svolgimento, con particolare riferimento alle specifiche qualificazioni ed esperienze professionali maturate, in servizio di ruolo e non di ruolo presso Pubbliche Amministrazioni; le motivazioni della richiesta di trasferimento. La domanda priva di curriculum allegato non sarà presa in esame;
- NULLA OSTA PREVENTIVO INCONDIZIONATO al trasferimento ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA', in corso di validità o, se scaduto, contenete la dichiarazione prevista dall'art. 45, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000.

Tutte le domande pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

La domanda non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- a) domanda di ammissione presentata fuori termine. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata o ritardata ricezione dovuta a disguidi postali o ad altre cause ad essa non imputabili;
- b) omissione nella domanda di uno dei seguenti dati: cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- c) indicazione del posto per cui la candidatura è presentata;
- d) mancata sottoscrizione della domanda;

Sarà ammessa alla regolarizzazione, entro il termine tassativo indicato nella relativa comunicazione, a pena di esclusione, l'omissione o l'imperfezione (per incompletezza o irregolarità di formulazione) di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda, relative ai requisiti prescritti.

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Responsabile del procedimento ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il candidato verrà ammesso con riserva alla procedura e sarà inviato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine anche via fax.

Qualora il candidato non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso dalla procedura.

Ove invece risulti provato che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti previsti dal presente avviso, richiesti per l'accesso alla procedura, ovvero la sua domanda è inammissibile, ne verrà disposta l'esclusione.

MODALITA' DI SELEZIONE E VALUTAZIONE

RICHIAMATA la delibera di Giunta comunale n. 77 del 02.12.2015, e in esecuzione della stessa:

La valutazione dei curricula è effettuata dalla Commissione esaminatrice, nominata dalla Giunta Comunale:

La Commissione ha a disposizione un massimo di 10 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità e durata dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente dichiarati.

I Categoria	Titoli di studio	Punti	4
II Categoria	Titoli di servizio	Punti	3
III Categoria	Titoli vari e culturali compreso curriculum formativo	Punti	3

TITOLI DI STUDIO

TITOLI espressi in decimi		TITOLI espressi in santesimi		TITOLI espressi in centesimi		TITOLI espressi con giudizio compressivo	TITOLI DI LAUREA				Valutazione
Da	A	Da	A	Da	a		Espressi in centesimi		Espressi in centodecimi		
Da	A	Da	A	Da	a	Da	A	Da	A		
6,00	6,49	36	39	60	75	Sufficiente	60	75	66	75	1
6,50	7,49	40	45	76	90	Buono	76	90	71	85	2
7,50	8,49	46	54	91	95	Distinto	91	95	86	100	3
8,50	10,00	55	60	96	100	Ottimo	96	100	101	110 e lode	4

TITOLI DI SERVIZIO

Per titoli di servizio si intendono quelli rilasciati dalla competente autorità, in originale o in copia autocertificata dal candidato con le seguenti precisazioni:

- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle della categoria del posto messo a concorso, viene valutato in ragione di *punti 0,50 per ogni anno o frazione di sei mesi* e così per un massimo di punti 3;
- il servizio di ruolo prestato presso Enti pubblici, con lo svolgimento di mansioni riconducibili a quelle delle categorie inferiori a quelle del posto messo a concorso, sarà valutato come al punto precedente fino ad un massimo di anni 10 e riducendo il punteggio così conseguito del 10% se il servizio sia riconducibile alla categoria immediatamente inferiore a quella del posto messo a concorso e del 20% se sia riconducibile a due categorie inferiori;
- il servizio non di ruolo presso Enti Pubblici sarà valutato come ai punti precedenti, applicando però sul totale conseguito una riduzione del 10%;
- i servizi prestati in più periodi e/o Enti Pubblici saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio;
- in caso di contemporaneità dei servizi sarà valutato il servizio cui compete il maggior punteggio, ritenendosi in esso assorbito quello cui compete il minor punteggio;
- non saranno valutati i servizi per i quali non risulti la data di inizio e di cessazione del servizio;
- i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le forze armate e nell'Arma dei Carabinieri, valutati come ai punti precedenti a seconda del ruolo e/o grado ricoperto.

TITOLI VARI

I punti relativi ai titoli vari saranno assegnati dalla Commissione esaminatrice a discrezione. Fra i titoli dovranno comunque essere valutati:

- le pubblicazioni scientifiche;
- le collaborazioni di elevata professionalità con altri Enti;
- gli incarichi a funzioni superiori formalizzati con regolare atto;
- il curriculum professionale presentato dal candidato, costituito da documenti redatti in carta semplice;
- ulteriori titoli di studio oltre quelli richiesti;
- tirocini formativi presso Enti Pubblici.

La Commissione inoltre dovrà attenersi ai seguenti ulteriori criteri generali:

- il servizio verrà valutato in ragione di un massimo di anni 10;
- non sono da valutare i certificati laudativi né i voti riportati in singoli esami;
- per eventuali concorsi interni il punteggio per il curriculum professionale tiene conto di eventuali sanzioni disciplinari risultanti dal fascicolo personale. A tal fine sono prese in esame le sanzioni irrogate nei cinque anni di servizio antecedenti il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso. Il Responsabile del servizio personale rilascia allo scopo apposita certificazione alla Commissione esaminatrice.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

La Commissione ha la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati. Il colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.

La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- Preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- Grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- Conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- Capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- Possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire.

I candidati che risultano in possesso dei requisiti di partecipazione, saranno convocati per il colloquio che si terrà il giorno 06 novembre 2015, dalle ore 09,00 presso la Sede del Comune di Villanova del Ghebbo, via Roma n. 75 – 45020 Villanova del Ghebbo (RO).

I candidati sono tenuti a presentarsi, per l'espletamento del colloquio, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità.

La mancata presentazione nel giorno, luogo e ora indicati sarà considerata quale rinuncia alla procedura.

La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del risultato del colloquio di ciascun concorrente, il punteggio max. di 30 punti – da regolamento sull'ordinamento uffici

L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi verrà pubblicato sul sito internet dell'ente e all'Albo Pretorio On line.

Tali pubblicazioni sostituiscono ogni comunicazione diretta agli interessati.

Ad ogni modo qualsiasi comunicazione dovesse rendersi necessaria verrà effettuata esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo indicato dal candidato nella domanda di partecipazione.

ESITO DELLA SELEZIONE

Il colloquio potrà concludersi anche con giudizio di non idoneità dell'esperienza del richiedente rispetto alle funzioni previste dal posto da ricoprire. Al termine della seduta del colloquio la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco viene affisso fuori dalla stanza utilizzata per il colloquio.

Gli esiti del colloquio selettivo ed il punteggio saranno pubblicati il giorno successivo con apposito AVVISO sull'Albo Pretorio On Line, e sul sito internet dell'Ente.

La pubblicazione di cui sopra vale quale notifica. Non verrà pertanto data alcuna comunicazione ai candidati non idonei o ai candidati collocati in graduatoria dal secondo posto in poi.

PERFEZIONAMENTO DEL TRASFERIMENTO

L'adozione di ogni atto necessario al perfezionamento della cessione del contratto di lavoro e la stipulazione del relativo contratto individuale competeranno all'Ente cessionario del rapporto, cui compete altresì la determinazione, con apposita comunicazione, della decorrenza del trasferimento. Il trasferimento e l'effettiva cessione del rapporto di lavoro saranno quindi perfezionati con la stipulazione del contratto individuale.

Al dipendente trasferito per cessione del rapporto di lavoro si applicherà esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel contratto collettivo vigente, comparto "Regioni ed Autonomie Locali".

Il Comune di Villanova del Ghebbo garantisce solo l'inquadramento giuridico ed economico in essere alla data della cessione e non anche le eventuali modifiche che dovessero intervenire, con effetto retroattivo, a cura dell'Ente cedente.

ASSUNZIONE

L'assunzione è subordinata al rilascio da parte dell'Ente di appartenenza del nulla osta definitivo al trasferimento.

Il candidato selezionato dovrà assumere servizio entro la data fissata dall'Ente, fatta salva la possibilità di stabilire all'atto della stipula del contratto di lavoro una data diversa, previo accordo con l'Ente di provenienza del dipendente.

AVVERTENZE E INFORMAZIONI

Responsabile del procedimento è la Sig.ra Bragioto Fabrizia, Responsabile dell'Area Finanziaria.

L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura di selezione, senza che i candidati possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta.

Il presente avviso verrà affisso all'Albo On Line dell'Ente e sul sito istituzionale per 30 giorni consecutivi.

Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale – presso il Comune di **Villanova del Ghebbo** – tel. 0425/648085 interno 5 – mail: ragioneria@comune.villanovadelghebbo.ro.it.

TUTELA DELLA PRIVACY

AI sensi degli artt. 13 e 24 del D.Lgs. n. 196/2003, si rende noto che i dati personali conferiti dagli interessati nelle domande pervenute saranno trattati sia in forma cartacea che digitale dall'Ufficio Personale del Comune di Villanova del Ghebbo, per finalità strettamente pertinenti alla procedura in oggetto e per l'eventuale gestione del rapporto scaturente dal buon esito della medesima procedura di mobilità.

Titolare del trattamento: il Sindaco del Comune di Villanova del Ghebbo.

Incaricato del trattamento: Ufficio Personale.

Villanova del Ghebbo, 30.09.2015

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA
Bragioto Fabrizia

Il presente avviso viene trasmesso per la pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune di Villanova del Ghebbo e sul sito Internet.